

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2016

№ 329

с. Целинное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных), а также информации из базы данных Целинного района о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Целинного района от 05.03.2011 №124 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов и стандартов муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Целинный район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных), а также информации из базы данных Целинного района о результатах единого государственного экзамена» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в «Сборнике муниципальных

нормативных правовых актов Целинного района» и разместить на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

В.Н. Бирюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации района
от 27.09.2016г. №329

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных), а также
информации из базы данных Целинного района о результатах единого
государственного экзамена»**

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, а также информации из базы данных Целинного района о результатах единого государственного экзамена" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее - УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителей.

Заявителями (далее - Заявитель) при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1 обучающиеся, освоившие основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы;

1.2.2. выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании, в том

числе лица, у которых срок действия результатов ЕГЭ не истек (далее выпускники прошлых лет);

1.2.3. родители, иные законные представители лиц, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, а также информации из базы данных Целинного района о результатах единого государственного экзамена" (далее - муниципальная услуга).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Целинного района

2.3. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

2.3.1. комитет Администрации Целинного района по образованию (далее - Комитет);

2.3.2. муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Целинного района (далее - Учреждение).

2.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом и Учреждениями, перечисленными в п. 2.2 Административного регламента.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет Комитета и Учреждений, которые в соответствии с [частью 3 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставляют муниципальную услугу, приведена в [Приложении 1](#) к Административному регламенту.

2.4.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении Заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) в сети Интернет ([Приложение 1](#) к Административному регламенту).

2.4.3. В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе

предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

2.4.4. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к Заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании Заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

2.4.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение Заявителя имеющейся информацией о муниципальной услуге;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю при письменном обращении и по электронной почте - не более 10 дней со дня регистрации заявления.

При обращении Заявителя за консультацией или разъяснениями устно (лично или по телефону) срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным **законом** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- **приказ** Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 N 1394 "Об учреждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

- **приказ** Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 N 1400 "Об учреждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

- **приказом** Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- **распоряжением** Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями";

- **постановлением** Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 "О лицензировании образовательной деятельности";

- **постановлением** Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- **законом** Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

- **распоряжением** Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р "О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) и муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и представляемых в электронной форме";

- Уставом муниципального образования Целинный район;

- Уставами муниципальных образовательных учреждений.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, является заявление в письменной форме, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, или личное обращение Заявителя в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

2.8.2. Для предоставления информации из базы данных Целинного района о результатах единого государственного экзамена Заявитель дополнительно к заявлению прикладывает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство Заявителя (законность представления прав ребенка).

2.8.3. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях. Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью Заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.10.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.10.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.3. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.10.4. Запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, а также информации из базы данных Целинного района о результатах единого государственного экзамена.

2.10.5. Запрашиваемая информация ранее неоднократно предоставлялась Заявителю.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

При нахождении Заявителя в помещении Комитета или Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных Заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений и не должна превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием Заявителей осуществляется в помещении Комитета или Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещение:

- содержит места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами;

- обеспечивает возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

- оборудовано средствами телефонной связи;

- обеспечивает доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- обеспечивает доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах Комитета и Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- график (режим) работы Комитета и Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения Комитета и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- телефон для справок;
- адрес электронной почты Комитета и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального интернет-сайта Комитета и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. Места оказания услуг обеспечиваются предусмотренными законодательством Российской Федерации условиями для беспрепятственного доступа к данным помещениям (местам) Заявителей, являющихся инвалидами. При оказании муниципальной услуги, при необходимости, специалист, оказывающий услугу, обязан оказать необходимую помощь для удовлетворения потребностей Заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления обращения в Комитет и Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета или Учреждения.

2.16.2. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований информирования Заявителей;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действие (бездействие) должностного лица, осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема, Приложение 4):

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- подготовка информации о муниципальной услуги;
- направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Комитета или Учреждения.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о Заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон). В случае личного обращения Заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо оказывает Заявителю необходимую методическую помощь.

- регистрация входящих документов в соответствии с правилом ведения книги учета входящих документов: порядковый номер записи, дата приема заявления, данные о Заявителе, цель обращения. В случае личного обращения Заявителя должностное лицо Комитета или Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, сообщает Заявителю фамилию, инициалы должностного лица, у которого Заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения.

3.4. Подготовка информации о реализации муниципальной услуги:

- экспертиза документов (для предоставления информации из базы данных Целинного района о результатах единого государственного экзамена);

- подготовка информации о муниципальной услуге;

- проверка руководителем качества предоставляемой муниципальной услуги;

- регистрация документа в книге исходящих документов, подписанного председателем Комитета или руководителем Учреждения.

3.5. По окончании рассмотрения документов Заявителю предоставляется ответ, содержащий:

- имеющуюся информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы, а также информации из базы данных Целинного района о результатах единого государственного экзамена;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6. Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- ответ направляется Заявителю почтой или электронной почтой;

- ответ получает Заявитель непосредственно в Комитете или Учреждении, расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета или руководителем Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных локальных актов.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Комитет или Учреждение обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Административного регламента.

4.3. За нарушение положений Административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации района;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации района;
- отказ Учреждения или Комитета, должностного лица Учреждения или Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение или Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения или председателем Комитета, рассматриваются непосредственно руководителем Учреждения или председателем Комитета.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения или Комитета, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения или Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения или Комитета, должностного лица Учреждения или Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения или Комитета, должностного лица Учреждения или Комитета, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Учреждение или Комитет, подлежит рассмотрению руководителем Учреждения или председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения или Комитета, должностного лица Учреждения или Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение или Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Учреждения или председатель Комитета незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация
об Администрации Целинного района, предоставляющей
муниципальную услугу**

| | |
|--|--|
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Целинного района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации района Бирюков Виктор Николаевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет Администрации района по образованию |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета Администрации района по образованию Лисовенко Наталья Юрьевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Победы, 5 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник – Пятница, выходные дни – Суббота, Воскресенье. С 9.00ч. до 17.00ч. Обеденный перерыв – с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Телефон, адрес электронной почты | Администрация Целинного района, тел.: 8 (98596)2-14-01, адрес эл.почты: adm.tcelin@yandex.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | Сайт: http://admcelinnoe.ucoz.ru |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу

| № п/п | Наименование учреждений | Почтовый адрес, телефон | Адрес электронной почты |
|-------|--|---|---------------------------------|
| 1. | МБОУ "Бочкарёвская средняя общеобразовательная школа" (полная) | Адрес школы: 659445 с. Бочкари ул. Школьная 8 тел.: 8(385-96)32-5-23 | e-mail:bochscool@mail.ru |
| 2. | МКОУ "Верх-Марушинская основная общеобразовательная школа" | Адрес школы: 659 440 с. Верх-Марушка ул. Советская 16тел.:8(385-96) 43-6-16 | e-mail:pikalova_70@mail.ru |
| 3. | МБОУ "Воеводская средняя общеобразовательная школа" | Адрес школы: 659 444 с. Воеводское ул. Школьная 5 тел.: 8(385-96)38-3-16 | e-mail:voevodsk_school@mail.ru |
| 4. | МБОУ "Дружбинская средняя школа" | Адрес школы: 659 446 с. Дружба, ул. Победы 13 тел.:8(385-96)39-3-27 | e-mail:druzhbaschool@mail.ru |
| 5. | МКОУ "Еландинская основная общеобразовательная школа" | Адрес школы: 659431 с. Еланда, ул. Коммунистическая 22тел.:8(385-96)35-1-16 | e-mail:elandaschool@mail.ru |
| 6. | МБОУ "Марушинская средняя общеобразовательная школа" (полная) | Адрес школы: 659441 с. Марушка, ул. Новая 1 тел.:8(385-96)33-3-69 | e-mail:maruschka_school@mail.ru |

| | | | |
|-----|---|--|-------------------------------|
| | | | |
| 7. | МКОУ "Ложкинская основная общеобразовательная школа" | Адрес школы: 659 443 с. Ложкино, ул. Советская 16 тел.:8(385-96)45-7-94 | e-mail:logkino-school@mail.ru |
| 8. | | | |
| 9. | МКОУ "Овсянниковская средняя общеобразовательная школа" | Адрес школы: 659 437 с. Овсянниково, ул. Школьная 17 тел.:8(385-96)30-2-28 | e-mail:ovsaynnikovo@mail.ru |
| 10. | МБОУ "Побединская средняя общеобразовательная школа" | Адрес школы: 659 436 с. Победа, ул. Ленина 2 тел.:8(385-96)36-4-10 | e-mail:altproboda@mail.ru |
| 11. | "Поповичевская основная общеобразовательная школа" филиал МБОУ "Побединская средняя общеобразовательная школа" | Адрес школы: 659438 с. Поповичево ул.Центральная 94тел.:8(385-96)37-3-16 | e-mail:Popovischevo@mail.ru |

| | | | |
|-----|--|--|------------------------------|
| | | | |
| 12. | МКОУ "Сухо-Чемровская средняя (полная) общеобразовательная школа" | Адрес школы: с. Сухая Чемровка ул. Молодежная 1 тел.: 8(385-96)31-3-87 | e-mail: terrasuch@mail.ru |
| 13. | МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №1" | Адрес школы: 659 430 с. Целинное ул. Ленина 52 тел.: 8(385-96)2-17-02 | e-mail: cln-school-1@mail.ru |
| 14. | МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №2" | Адрес школы: 659 430 с. Целинное ул. Советская 19 тел.: 8(385-96)2-13-07 | e-mail: kalachev-vn@mail.ru |
| 15 | МКОУ "Шалапская основная общеобразовательная школа" | Адрес школы: 659 435 с. Шалап ул. Чкалова 58 а тел.: 8(385-96)34-5-32 | e-mail: Shalap@mail.ru |
| 16 | "Верх-Шубинская начальная общеобразовательная школа" филиал МБОУ "Марушинская средняя (полная) | Адрес школы: с. Верх-Шубенка ул. Школьная 1 тел.: 8(385-96)33-3-71 | e-mail: vshubinka@gmail.com |

| | | | |
|----|---|--|----------------------------|
| | общеобразовательная школа" | | |
| 17 | "Верх-Яминская основная общеобразовательная школа" филиал МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №1" | Адрес школы: 659434с. Верх-Яминск ул. Победы 8 тел.:8(385-96)23-1-09 | e-mail:vyaminsk@gmail.com |
| 18 | "Сверчковская начальная общеобразовательная школа" филиал МКОУ "Сухо-Чемровская средняя (полная) общеобразовательная школа" | Адрес школы: 659443 с. Сверчково ул. Советская 3 тел.:8(385-96)31-3-66 | e-mail:terrasuch@mail.ru |
| 19 | Хомутинская основная общеобразовательная школа филиал МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №2" | Адрес школы: 659 447 с. Хомутино ул. Зеленая 21 тел.:8(385-96)44-9-30 | e-mail:dokinairina@mail.ru |

Сведения о филиалах МФЦ

| Целинный филиал МФЦ | |
|---|--|
| Место нахождения и почтовый адрес | 659430, с.Целинное ул.Победы,5 |
| График работы | Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб,Вс - выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8 (38596) 22-1-74, 22-1-98 E-mail 101@mfc22.ru |

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных), а также информации из базы данных Целинного района о результатах единого государственного экзамена



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

| | |
|--|---|
| <p><u>Администрация Целинного района Алтайского края</u></p> | <p>Адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17, тел.: 8 (38596) 2-14-01 Руководитель: глава Администрации района Бирюков Виктор Николаевич</p> |
| <p><u>Комитет Администрации района по образованию</u></p> | <p>Адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Победы, 5, тел.: 8 (38596)2-15-56 Руководитель: председатель комитета Администрации района по образованию Лисовенко Наталья Юрьевна</p> |